

Приложение 1  
к приказу департамента образования,  
культуры и молодежной политики  
Белгородской области  
от «19» апреля 2011 г. № 1080

**Положение**  
**по обеспечению информационной безопасности государственной**  
**(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные**  
**программы основного общего образования, с участием**  
**территориальной экзаменационной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения информационной безопасности, сохранения конфиденциальности документированной информации ограниченного доступа, порядка приема, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов при организации и проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальной экзаменационной комиссии (далее – Положение).

1.2. Положение разработано на основании Закона Российской Федерации "Об образовании", Рекомендаций Рособрнадзора по организации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования, по обеспечению конфиденциальности документированной информации государственной (итоговой) аттестации выпускников, освоивших образовательные программы основного общего образования (приложение к письму Рособрнадзора от 20.03.2008г. №01-137/08-01). Положение разрабатывается ежегодно и утверждается приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области.

1.3. Положение используется департаментом образования, культуры и молодежной политики Белгородской области, муниципальными органами управления образования при установлении порядка взаимодействия и функций следующих органов и организационных структур, участвующих в организации и проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся (далее – ГИА) с участием территориальной экзаменационной комиссии:

- муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО);
- общеобразовательных учреждений (далее – ОУ);
- территориальной экзаменационной комиссии Белгородской области (далее – ТЭК);
- территориальной конфликтной комиссии;
- территориальных предметных комиссий (далее ТПК);

- образовательных учреждений - пунктов проведения экзамена (далее – ОУ-ППЭ);
- отдела организационного и технического обеспечения контроля качества образования областного государственного учреждения «Белгородский региональный центр оценки качества образования».

1.4. К экзаменационным материалам государственной (итоговой) аттестации обучающихся в IX классах и экзаменационным работам участников экзаменов имеют доступ следующие категории лиц:

- члены, уполномоченные представители ТЭК;
- члены предметных комиссий (эксперты);
- руководители ОУ-ППЭ;
- организаторы, ассистенты ОУ-ППЭ в аудиториях;
- ответственные сотрудники отдела организационного и технического обеспечения контроля качества образования областного государственного учреждения «Белгородский региональный центр оценки качества образования»;
- ответственные сотрудники общеобразовательных учреждений.

1.5. Списки лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальной экзаменационной комиссии и экзаменационным работам участников экзамена, утверждаются распорядительными актами департамента образования и науки и муниципальными органами управления образованием в соответствии с порядком проведения ГИА, положениями о ТЭК.

1.6. К документированной информации ГИА с участием территориальной экзаменационной комиссии, требующей защиты, относятся следующие материалы:

- экзаменационные задания;
- экзаменационные работы участников экзаменов;
- протоколы предметных экзаменационных комиссий по результатам проверки части с развёрнутым ответом (бланки ответов №2);
- протоколы просмотра пустых бланков;
- протоколы территориальной экзаменационной комиссии об утверждении результатов экзаменов;
- различные документы из образовательного учреждения - пункта проведения экзамена о проведении экзамена: протоколы проведения экзаменов в ОУ-ППЭ, протоколы передачи экзаменационных работ на обработку, служебные записки и другое;
- апелляционные материалы: заявление на апелляцию - форма 1-АП; апелляционное дело (изображения бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок, листы распознавания бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок), журналы (листы) регистрации апелляций; заключения конфликтных комиссий (протокол формы 2-АП), заключения комиссий, создаваемых уполномоченными представителями ТЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения экзамена; заключения экспертов о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с

выставленными баллами; протоколы территориальной конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций;

– акты, протоколы, журналы приемки-передачи различных материалов и документов.

1.7. Формы и комплектация материалов и документов по ГИА утверждаются департаментом образования, культуры и молодёжной политики Белгородской области (Приложение №1 к Положению).

1.8. Бланки документов, не заполненные в соответствующем порядке, именуются первичными документами.

1.9. Документированная информация, перечисленная в пункте 1.6, относится к информации ограниченного доступа и хранится в порядке, исключающем доступ к ней посторонних лиц.

1.10. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ.

1.11. Степень защиты документированной информации определяется ее собственником. Собственником экзаменационных заданий является Рособрнадзор. Собственником иных документов, указанных в пункте 1.6, являются департамент образования, культуры и молодёжной политики Белгородской области, муниципальный орган управления образованием.

1.12. Нахождение посторонних лиц в местах тиражирования и комплектования экзаменационных материалов, проведения экзамена, проверки экзаменационных работ категорически запрещено.

## **2. Обеспечение конфиденциальности экзаменационных заданий**

2.1. Экзаменационные задания и инструкции по проверке и оценке работ в департамент образования, культуры и молодёжной политики Белгородской области доставляются из Федерального института педагогических изменений в электронном виде по защищённым каналам связи в сроки, определённые Рособрнадзором.

2.2. Другие материалы и документы ГИА обучающихся с участием территориальной экзаменационной комиссии, указанные в пункте 1.6, формируются в ходе подготовки и проведения экзаменов.

2.3. Департамент образования, культуры и молодёжной политики Белгородской области, отдел организационного и технического обеспечения контроля качества образования областного государственного учреждения «Белгородский региональный центр оценки качества образования», муниципальные органы управления образованием несут ответственность за обеспечение защиты информации и принимают меры по предотвращению утечки, искажения и подделки информации в процессе тиражирования, доставки экзаменационных заданий и передачи их в ОУ-ППЭ.

2.4. Правила передачи экзаменационных заданий поэтапно из одной организационной структуры в другую регламентируются п.3 данного Положения.

2.5. Тиражирование и пакетирование экзаменационных заданий по количеству участников экзамена с участием территориальной экзаменационной комиссии осуществляет отдел организационного и технического обеспечения контроля качества образования областного государственного учреждения «Белгородский региональный центр оценки качества образования». Выполнение работ по тиражированию и пакетированию оформляется приказом департамента образования, культуры и молодёжной политики Белгородской области с указанием конкретных исполнителей и их ответственности за соблюдение режима информационной безопасности.

2.6. Форма и комплектация экзаменационных заданий государственной (итоговой) аттестации обучающихся с участием территориальной экзаменационной комиссии регламентируется согласно приложению №1 данного Положения.

### **3. Процедура передачи экзаменационных материалов**

3.1. Приемка и передача экзаменационных материалов производится в соответствии с установленными правилами и с составлением актов, протоколов приемки-передачи, в которых указываются сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве, целостности упаковки и др.

3.2. Акты, протоколы подписывают представители передающей и принимающей сторон, полномочия которых подтверждаются соответствующими документами.

3.3. Передача экзаменационных материалов из областного государственного учреждения «Белгородский региональный центр оценки качества образования» в МОУО.

3.3.1. Отдел организационно и технического обеспечения контроля качества образования передаёт уполномоченному представителю ТЭК, ответственному по территории, при наличии документа, удостоверяющего его личность (паспорта), экзаменационные материалы в сроки, установленные приказом департамента образования, культуры и молодёжной политики Белгородской области «О проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений области в 2010-2011 учебном году» от 14 марта 2011 года № 686 согласно схеме по доставке в МОУО КИМов.

3.3.2. Факт передачи экзаменационных материалов оформляется актом приемки - передачи, в котором указывается количество и целостность упаковки переданных пакетов.

3.3.3. Акт оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывает уполномоченный представитель департамента образования, культуры и молодёжной политики Белгородской области и уполномоченный ТЭК.

3.3.4. Вскрытие и переупаковка экзаменационных материалов категорически запрещена. Пакеты с нарушенной упаковкой не могут использоваться в процедуре экзамена.

3.4. Передача экзаменационных материалов из МОУО в ОУ-ППЭ.

3.4.1. Уполномоченные представители ТЭК муниципального уровня осуществляют доставку экзаменационных материалов в ОУ - ППЭ в день экзамена за час до его начала и передают их по акту приемки - передачи руководителю ОУ-ППЭ.

3.4.2. Руководитель ОУ - ППЭ обязан:

- принять полученные материалы;
- тщательно их пересчитать;
- проверить целостность упаковки;
- оформить акт приемки;
- обеспечить их надежное хранение до начала экзамена.

В доставочных пакетах находятся индивидуальные экзаменационные материалы по количеству выпускников каждого класса данного ОУ-ППЭ.

3.4.3. Факт передачи экзаменационных материалов в ОУ-ППЭ оформляется актом приемки-передачи, в котором указываются количество переданных пакетов. Акт оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается уполномоченным представителем ТЭК и руководителем ОУ-ППЭ.

3.5. Передача экзаменационных материалов организаторам в аудиториях проведения экзамена.

3.5.1. Руководитель ОУ-ППЭ в пункте проведения экзамена передает организатору в аудитории пакеты с экзаменационными материалами.

3.5.2. Руководитель ОУ-ППЭ обеспечивает надежное хранение невостребованных и оставшихся неиспользованными экзаменационных материалов.

3.6. Процедура передачи на отправку в МОУО.

3.6.1. После окончания экзамена ответственный организатор в каждой аудитории пересчитывает экзаменационные материалы.

3.6.2. Доставочный пакет с экзаменационными работами выпускников содержит информацию об ОУ-ППЭ, предмете экзамена, количестве экзаменационных работ в пакете.

3.6.3. Испорченные и неиспользованные экзаменационные материалы также пересчитываются, упаковываются и запечатываются.

3.6.5. Руководитель ОУ - ППЭ формирует посылку для отправки в МОУО. Уполномоченный представитель МОУО формирует спецпакеты с комплектами документации по всему муниципалитету и отправляет на проверку в ОГУ БелРЦОКО.

3.6.6. Доставка экзаменационных материалов в ОГУ БелРЦОКО должна быть обеспечена, в течение пяти часов после проведения экзамена.

3.6.7. Руководитель ОУ - ППЭ оформляет акты:

- передачи экзаменационных материалов уполномоченному представителю ТЭК для отправки на проверку в территориальную предметную экзаменационную комиссию;
- передачи неиспользованных экзаменационных материалов.

3.7. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной

информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ.

#### **4. Условия информационной безопасности при обработке экзаменационных работ обучающихся**

4.1 Обработка бланков ответов №1, бланков №2 проводится непосредственно в отделе ОГУ БелРЦОКО. Экзаменационные работы хранятся в специальных помещениях с ограниченным доступом ответственных лиц.

4.2 Председатель ТПК обеспечивает процедуру проверки экзаменационных работ и оформление протоколов проверки (оценивания), несет персональную ответственность за сохранность экзаменационных работ и конфиденциальность работы комиссии.

#### **5. Учет, хранение и уничтожение документированной информации**

5.1. В перечень документированной информации, отнесенной к документам строгой отчетности, включены материалы и документы, определенные пунктом 1.6 настоящей инструкции, и иные документы, образующиеся в деятельности по организации апробации в Белгородской области.

5.2. Место и сроки хранения документов строгой отчетности определяются данным Положением с учетом сроков проведения государственной (итоговой) аттестации в Белгородской области (Приложение № 2).

5.3. Временное хранение экзаменационных заданий до даты проведения экзамена осуществляет отдел организационного и технического обеспечения контроля качества образования ОГУ БелРЦОКО. Хранение экзаменационных заданий и материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

5.4. По окончании государственной (итоговой) аттестации с участием территориальной экзаменационной комиссии в Белгородской области в рамках работ по подведению итогов ТЭК передает документацию в департамент образования, культуры и молодежной политики Белгородской области.

5.5. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности в установленном порядке подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится на основании акта об уничтожении, составляемого комиссией. Уничтожение производится по распоряжению департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области.

**Формы и комплектация материалов и документов**

Материалы/ документы	Формы
1. Экзаменационные задания и сопутствующие им материалы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спецпакеты с контрольно-измерительными материалами;</li> <li>- спецпакеты с бланками ответов №1, №2;</li> <li>- спецпакет с текстами изложений</li> </ul>
2. Протоколы проведения экзамена в ОУ-ППЭ и сопутствующие им материалы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- протокол готовности пункта проведения государственной (итоговой) аттестации (форма 1-ОУ-ППЭ);</li> <li>- протокол проведения ГИА в аудитории (форма 12-ОУ-ППЭ, форма 12-ОУ-ППЭ (Приложение 1));</li> <li>- протокол проведения ГИА в ОУ-ППЭ (форма 13-ОУ-ППЭ, форма 13-ОУ-ППЭ (Приложение 1))</li> </ul>
3. Материалы ТЭК	<ul style="list-style-type: none"> <li>- протоколы результатов экзаменов</li> </ul>
4. Материалы предметных комиссий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- протоколы просмотра пустых бланков;</li> <li>- копии бланков ответов №2;</li> <li>- протоколы оценивания экзаменационных работ;</li> <li>- ведомость правильных ответов тестовой части</li> </ul>
5. Материалы конфликтной комиссии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- апелляция о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации (форма 2-ОУ-ППЭ);</li> <li>- протокол служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма 3-ОУ-ППЭ);</li> <li>- заявление на апелляцию по результатам экзамена (форма 1-АП);</li> <li>- апелляционное дело (изображения бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок, листы распознавания бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок);</li> <li>- журналы (листы) регистрации апелляций;</li> <li>- протоколы рассмотрения апелляции по результатам экзамена (формы 2-АП)</li> </ul>
6. Акты приемки-передачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- акт приемки-передачи в МОУО из ОГУ БелРЦОКО;</li> <li>- протокол приемки / передачи комплектов документации на экзамен (форма 14-ОУ-ППЭ/1, форма 14-ОУ-ППЭ/2)</li> </ul>

Приложение №2 к Положению

Материалы и документы	Срок хранения	Место хранения
1. Экзаменационные работы обучающихся	до 31.12.2011 г.	отдел организационного и технического обеспечения контроля качества образования ОГУ БелРЦОКО
2. Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные задания	до 31.12.2011 г.	отдел организационного и технического обеспечения контроля качества образования ОГУ БелРЦОКО
3. Документы из ОУ-ППЭ о проведении экзамена	до 31.12.2011 г.	отдел организационного и технического обеспечения контроля качества образования ОГУ БелРЦОКО
4. Апелляционные материалы	до 31.12.2011 г.	отдел организационного и технического обеспечения контроля качества образования ОГУ БелРЦОКО
5. Протоколы результатов экзаменов	3 года	отдел организационного и технического обеспечения контроля качества образования ОГУ БелРЦОКО
6. Протоколы оценивания экзаменационных работ	3 года	отдел организационного и технического обеспечения контроля качества образования ОГУ БелРЦОКО
7. Акты приемки-передачи материалов и документов	до 31.12.2011 г.	отдел организационного и технического обеспечения контроля качества образования ОГУ БелРЦОКО
8. Внешние носители с электронными файлами экзаменационных заданий	1 год	отдел организационного и технического обеспечения контроля качества образования ОГУ БелРЦОКО